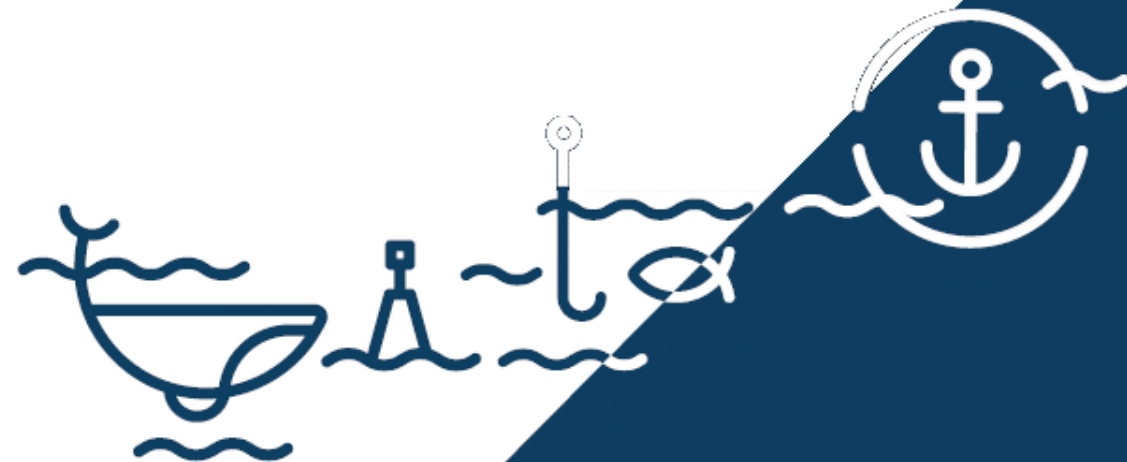


# Pedido de Reconhecimento de Qualificações Profissionais para acesso à cédula marítima

Manual do Utilizador

[www.bmar.pt](http://www.bmar.pt)

OUT. 2025



# Passo 1 - Autenticação em www.bmar.pt



PT EN



**Rol de Tripulação e Registos de Embarque e Desembarque de Marítimos**  
A DGRM, em articulação com a DGAM, informa que os serviços relativos ao Rol de Tripulação e aos Registos de Embarques e Desembarque de Marítimos, previstos na Portaria n.º 231/2020, de 30 de setembro, devem continuar a ser realizados pelos métodos habituais até 30.06.2024, devendo para o efeito ser utilizada a seguinte ligação:  
[Rol de Tripulação e aos Registos de Embarques e Desembarque de Marítimos](#)

Verificação Online  
Portuguese Flag Control

Aceder

TAA  
Título de Atividade  
Aquícola

Aceder

TUPEM  
Editais Publicitados

Aceder



Credenciais de Utilizador

Esqueceu o utilizador?

Esqueceu a palavra passe?

Iniciar

Ou aceda via

Ainda não é utilizador? Criar Conta

Clicar  
INICIAR  
para continuar



# Escolher a área em que vai trabalhar



## REQUERENTE É UMA PESSOA SINGULAR

Se realizar um pedido em nome próprio ou para terceiros (indivíduos ou entidades)

**TITULAR PESSOA SINGULAR**

Minha Entidade Área Reservada

**Área Pessoal**

- ▼ Criar Pedido
- 🔍 Para mim
- 🔍 Representando terceiros
- 📎 Anexos do pedido
- > Melhorar Pedido
- > Consultar
- > Outras Aplicações

**Bem-vindo**  
À SUA ÁREA PESSOAL

2024-08-23

Agora fica mais fácil:

- Fazer os seus pedidos ou em representação de outros
- Fazer pedidos enquanto representante de uma entidade

## REPRESENTANTE DE UMA ENTIDADE ou PESSOA COLECTIVA

Para submeter pedido enquanto representante de uma entidade ou pessoa coletiva (ex. Secretária da Direção)

**TITULAR PESSOA COLECTIVA**

Minha Entidade Área Reservada

**Minha Entidade**

- ▼ Criar Pedido
- 🔍 Para mim
- 🔍 Representando terceiros
- 📎 Anexos do pedido
- > Melhorar Pedido
- > Consultar
- > Atualizar Dados
- > Pareceres
- > Outras Aplicações

**Bem-vindo**  
À ÁREA DA SUA ENTIDADE

2024-08-23

Agora fica mais fácil:

- Fazer os seus pedidos ou em representação de outros
- Fazer pedidos enquanto representante de uma entidade

# Passo 1 - Selecionar NOVO pedido

1. CLICAR em Criar Pedido  
→ Para mim, se for o próprio a solicitar  
→ Para Representante de Terceiros, se não for o próprio a solicitar

2. Selecionar Categoria e Tipo de Pedido.

1 Tipologia

2 Requerente/Titular

3 Caracterização

4 Declarações

5 Resumo

6

7 Final

**Pedido**

*i* Este é o ecrã inicial do Pedido, onde pode escolher a categoria e o tipo de pedido que pretende. No final seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

Eu quero ver pedidos de ...

Categoria do Pedido *i*  
Portos e Instalações Portuárias

Tipo de Pedido *i*  
Credenciação de Pessoa no Gabinete Nacional de Segurança (GNS)

+ Atendimento assistido?

Cancelar Avançar

3. Clicar  
**AVANÇAR**  
para continuar

# Passo 2.1 – Escolher o Tipo de Requerente



## REQUERENTE INDIVIDUAL

Se pretende submeter um pedido em nome próprio ou enquanto indivíduo responsável legal por terceiros (indivíduos ou entidades)

The screenshot shows the 'Requerente Individual' form. At the top, there is a progress bar with 7 steps: 1. Tipologia, 2. Requerente/Titular/Caraterização (highlighted), 3. Anexos, 4. Declarações, 5. Resumo, 6. Final. Below the progress bar, there are fields for 'Número do Pedido' (PT2021IEMB016261001), 'Estado do Pedido' (Em Rascunho), 'Data do Estado' (2021-12-14 19:45:29), and 'Data de Registo' (2021-12-14 19:45:29). There are also fields for 'Categoria do Pedido' (Embarcações) and 'Tipo de Pedido' (Dispensas, Prorrogações e Isenções). At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Validar Pedido', 'Gravar', and 'Avançar'. Below the buttons, there is a section titled 'Dados do Requerente e Titular' with a warning icon and text: 'Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerente do Pedido e sobre o titular. A informação solicitada será ajustada ao tipo de requerente e de titular que identificar. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.' There are two main sections: 'Requerente' and 'Titular'. The 'Requerente' section has a field for 'Identificação do Requerente' (JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA) and a dropdown for 'Tipo de Requerente' (Requerente Indivíduo). The 'Titular' section has a field for 'Tipo de Titular'.

Clicar AVANÇAR para continuar

## REQUERENTE É REPRESENTANTE DE UMA ENTIDADE

Se pretende submeter um pedido em nome de uma ou como responsável legal por terceiros (indivíduos ou entidades) enquanto representante desta (ex. Secretária da Direção)

The screenshot shows the 'Requerente é representante de uma entidade' form. At the top, there is a progress bar with 7 steps: 1. Tipologia, 2. Requerente/Titular/Caraterização (highlighted), 3. Anexos, 4. Declarações, 5. Resumo, 6. Final. Below the progress bar, there are fields for 'Número do Pedido' (PT2021IEMB016261001), 'Estado do Pedido' (Em Rascunho), 'Data do Estado' (2021-12-14 19:45:29), and 'Data de Registo' (2021-12-14 19:45:29). There are also fields for 'Categoria do Pedido' (Embarcações) and 'Tipo de Pedido' (Dispensas, Prorrogações e Isenções). At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Validar Pedido', 'Gravar', and 'Avançar'. Below the buttons, there is a section titled 'Dados do Requerente e Titular' with a warning icon and text: 'Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerente do Pedido e sobre o titular. A informação solicitada será ajustada ao tipo de requerente e de titular que identificar. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.' There are two main sections: 'Requerente' and 'Titular'. The 'Requerente' section has a field for 'Identificação do Requerente' (JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA) and a dropdown for 'Tipo de Requerente' (Representante de). Below this, there is a dropdown for 'Selecione a Entidade Representada' with a search box. A search results dropdown is visible, showing 'DNY GL PORTUGAL SOCIEDADE UNIPessoal, LDA' and 'Outra Entidade (não listada)'. The 'Titular' section has a field for 'Tipo de Titular'.

Tipo de Requerente: "Representante de uma Entidade"

Clicar AVANÇAR para continuar

# Passo 2.1 – Escolher o Tipo de Requerente



## REQUERENTE INDIVIDUAL

Pessoa Singular que realizar um pedido para si ou para terceiros

The screenshot shows the 'Requerente/Titular' step (Step 2) of a 7-step process. The 'Requerente' section is active, with 'Identificação do Requerente' set to 'JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA' and 'Tipo de Requerente' set to 'Requerente Indivir'. The 'Titular' section is empty. A blue arrow points from the 'Avançar' button to a central instruction box.

**Dados do Requerente e Titular**

Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerente do Pedido e sobre o titular. A informação solicitada será ajustada ao tipo de requerente e de titular que identificar. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

**Requerente**

Identificação do Requerente  
JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA

Tipo de Requerente  
Requerente Indivir

**Titular**

Tipo de Titular

\* Campo de preenchimento obrigatório

Botões: Voltar, Validar Pedido, Gravar, Avançar

Clicar AVANÇAR para continuar

## REQUERENTE DE UMA ENTIDADE

Se realizar um pedido enquanto representante de uma entidade ou pessoa coletiva (ex. Secretária da Direção)

The screenshot shows the 'Requerente/Titular' step (Step 2) of a 7-step process. The 'Requerente' section is active, with 'Identificação do Requerente' set to 'JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA' and 'Tipo de Requerente' set to 'Representante de'. A dropdown menu for 'Selecione a Entidade Representada' is open, showing 'DNV GL PORTUGAL, SOCIEDADE UNIPessoal, LDA' selected. The 'Titular' section is empty. A blue arrow points from the 'Avançar' button to a central instruction box.

**Dados do Requerente e Titular**

Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerente do Pedido e sobre o titular. A informação solicitada será ajustada ao tipo de requerente e de titular que identificar. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

**Requerente**

Identificação do Requerente  
JOSÉ JOÃO DA COSTA SILVA

Tipo de Requerente  
Representante de

Selecione a Entidade Representada  
DNV GL PORTUGAL, SOCIEDADE UNIPessoal, LDA  
Outra Entidade (não listada)

\* Campo de preenchimento obrigatório

Botões: Voltar, Validar Pedido, Gravar, Avançar

# Se for a primeira vez que submete pedidos como representante de uma ENTIDADE



T Tipo de Requerente \* ⓘ  
Representante de uma Entidade

Para efeitos de submissão deste tipo de pedido é obrigatório dispor de uma declaração da entidade representada.

Data de Emissão da Declaração \* ⓘ  
2024-04-01

Data de Validade da Declaração \* ⓘ  
2024-04-01



Poderá obter os dados de uma entidade através do botão, caso já se encontre registada no sistema, ou introduzir diretamente a informação solicitada, caso se trate de um novo registo de entidade. Recomenda-se que seja sempre efetuada uma pesquisa antes de introduzir um novo registo de Entidade.

Obter Entidade Registada

Sigla da Entidade ⓘ  
OP

Denominação Social da Entidade \* ⓘ  
Organização Portuguesa De Produtores



Nº Identificação de Pessoa Coletiva \* ⓘ  
999999999

Endereço de Email para Contacto \* ⓘ  
test@gmail.com

Nacionalidade \* ⓘ  
Portugal

Telefone de Contacto \* ⓘ  
911111111

Data de Início da Atividade ⓘ  
2024-04-01

Natureza da Entidade ⓘ  
Outro

Moradas da Entidade Requerente e Titular


Deverá indicar uma ou mais moradas.





Morada

# Passo 2.2 – Escolher o Tipo de Titular do Pedido

Titular

Tipo de Titular \* 





**Titular é o mesmo que o Requerente**

Pessoa Singular Representada

Entidade Representada

## 1. TITULAR É O MESMO QUE O REQUERENTE

Pedido para o próprio UTILIZADOR (quem requiere o pedido)

## 2. PESSOA REPRESENTADA

Pedido para uma pessoa singular - OUTRA PESSOA que quer o Cartão - representada pelo requerente

## 3. ENTIDADE REPRESENTADA - Não aplicável a este pedido

Pedido para uma OUTRA ENTIDADE / EMPRESA (exemplo: BOAT, Lda.) representada pelo requerente

# Passo 2.2 – Escolher o Tipo de Titular do Pedido



## PESSOA SINGULAR REPRESENTADA

Se pretende submeter um pedido para um outro indivíduo, pessoa singular, como seu representante legal

Titular

Tipo de Titular \* <sup>1</sup>  
Pessoa Singular Representada

Procuração do Titular? \* <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Poderá obter os dados de uma pessoa através do botão, caso já se encontre registada no sistema, ou introduzir diretamente a informação solicitada, caso se trate de um novo registo de pessoa. Recomenda-se que seja sempre efetuada uma pesquisa antes de introduzir um novo registo de Pessoa.

Obter Pessoa Registada

Nome Completo do Titular \* <sup>1</sup> Género <sup>1</sup>

Nacionalidade \* <sup>1</sup> Portugal Data de Nascimento \* <sup>1</sup> N.º Identificação Fiscal \* <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Deverá preencher pelo menos um dos seguintes documentos de identificação e respetiva data de validade: \*

Cartão de Cidadão <sup>1</sup> Data Validade Cartão Cidadão <sup>1</sup> Número do Passaporte <sup>1</sup> Data Validade Passaporte <sup>1</sup>

Outro Documento Identificação <sup>1</sup> N.º Outro Documento Identificação <sup>1</sup> Data Validade Outro Documento <sup>1</sup>

N.º de Telemóvel \* <sup>1</sup> N.º de Telefone <sup>1</sup> Endereço de Correio Eletrónico \* <sup>1</sup>

Moradas da Pessoa Titular

<sup>1</sup> Deverá indicar uma ou mais moradas.

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

## TITULAR É O MESMO QUE O REQUERENTE

Se pretende submeter um pedido para si próprio

Titular

Tipo de Titular \* <sup>1</sup>  
Titular é o mesmo que o Requerente ✓

# Se for a primeira vez que submete pedidos como em representação desta PESSOA



Tem de preencher dados adicionais para:

✓ **PESSOA SINGULAR REPRESENTADA**  
TITULAR DO PEDIDO, isto é dados da pessoa a quem será prestado o serviço

Os dados do titular deverão ser diferentes dos dados do requerente.

Todas as notificações serão enviados para o endereço de e-mail do requerente e do Titular do pedido.

Titular

Tipo de Titular \*  Procuração do Titular? \*

*ⓘ* Poderá obter os dados de uma pessoa através do botão, caso já se encontre registada no sistema, ou introduzir diretamente a informação solicitada, caso se trate de um novo registo de pessoa. Recomenda-se que seja sempre efetuada uma pesquisa antes de introduzir um novo registo de Pessoa.

Nome Completo do Titular \*  Género

Nacionalidade \*  Data de Nascimento \*  N.º Identificação Fiscal \*

*ⓘ* Deverá preencher pelo menos um dos seguintes documentos de identificação e respetiva data de validade: \*

Cartão de Cidadão <input type="text"/>	Data Validade Cartão Cidadão <input type="text"/>	Número do Passaporte <input type="text"/>	Data Validade Passaporte <input type="text"/>
Outro Documento Identificação <input type="text"/>	N.º Outro Documento Identificação <input type="text"/>	Data Validade Outro Documento <input type="text"/>	

N.º de Telemóvel \*  N.º de Telefone  Endereço de Correio Eletrónico \*

Moradas da Pessoa Titular

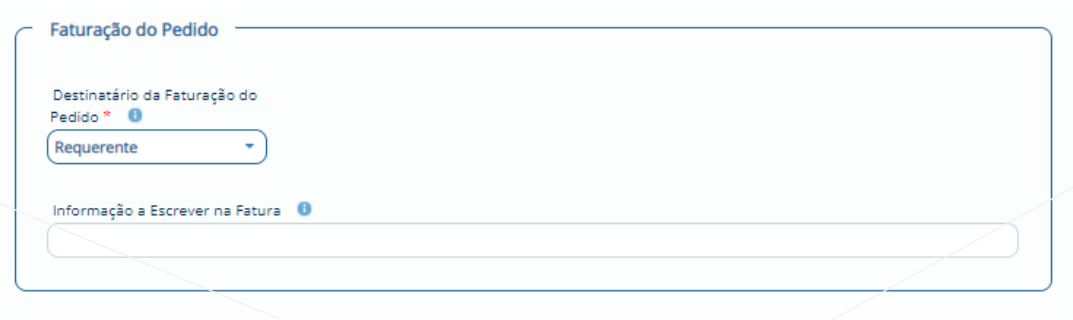
*ⓘ* Deverá indicar uma ou mais moradas.

Não existem registos para apresentar

## Passo 2.3 – Escolher a quem o pedido é faturado

### REQUERENTE

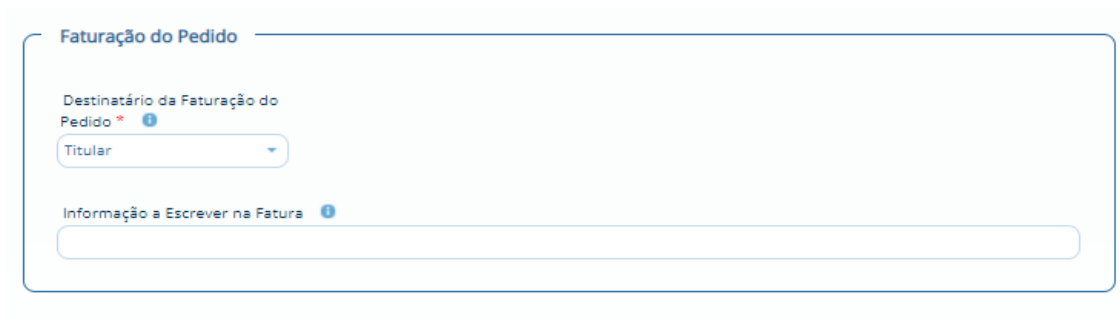
A fatura paga por quem requereu o serviço: o próprio ou, no caso de ser representante de uma ENTIDADE, é faturado à entidade



The screenshot shows a form titled 'Faturação do Pedido'. It has a dropdown menu for 'Destinatário da Faturação do Pedido' with 'Requerente' selected. Below it is a text input field for 'Informação a Escrever na Fatura'.

### TITULAR

A fatura paga por quem designou como titular : o próprio, outra pessoa ou outra entidade



The screenshot shows a form titled 'Faturação do Pedido'. It has a dropdown menu for 'Destinatário da Faturação do Pedido' with 'Titular' selected. Below it is a text input field for 'Informação a Escrever na Fatura'.

### Informação a escrever na fatura

O texto inserido neste campo será integrado no rodapé da fatura a emitir, e tem um limite de 100 caracteres

Clicar AVANÇAR para continuar



# Passo 3 – Preencha a Caracterização do Pedido



## Reconhecimento de Qualificações Profissionais para acesso à cédula marítima

**i** Este é o ecrã de recolha de informação sobre o requerimento pretendido. Deverá completar toda a informação requerida. Quando terminar o preenchimento seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

Já possui Cédula Marítima noutro país? <sup>**i**</sup>

Se respondeu sim na pergunta anterior, indique qual o país em que foi emitida <sup>**i**</sup>

**i** **AVISO:**  
O reconhecimento de graus académicos e diplomas atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, encontram-se regulamentadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto e pela Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 43/2020, de 14 de fevereiro.  
Caso pretenda o reconhecimento de qualificações profissionais no escalão de Oficial, tem de anexar o referido reconhecimento dado em Portugal pela Escola Superior Náutica Infante D. Henrique (ENIDH).

[Para saber mais, consulte aqui.](#)

Escalão e Categoria <sup>**i**</sup>

\* Campo obrigatório

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

Clicar AVANÇAR  
para continuar

# Passo 4 – Insira Anexos

## Anexos do Pedido

**i** Neste ecrã deverá anexar a documentação identificada abaixo para completar o pedido, selecionando cada botão "Adicionar Novo". Para cada tipo de anexo poderá anexar mais de um documento, de acordo com as necessidades.

Procuração do Titular \* **i**

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Documento Comprovativo de Habilitações Profissionais \* **i**

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Documento de identificação \* **i**

Não existem registos para apresentar

Adicionar novo

Clicar  
AVANÇAR  
para continuar

Voltar

Validar Pedido

Gravar

Avançar

# Passo 5 – Aceitar as declarações finais


Voltar






Validar Pedido

Gravar

Avançar

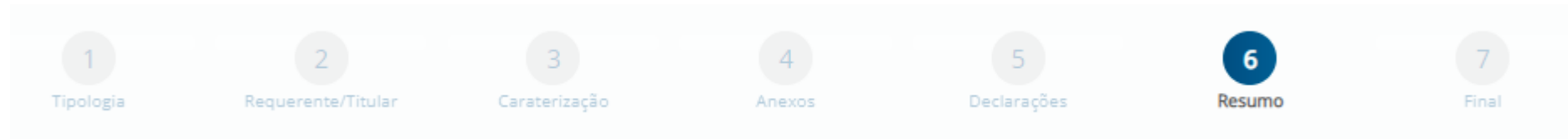
## Declarações Finais

 Antes de avançar deverá garantir que está devidamente informado(a) sobre toda a informação relacionada com este tipo de processos. É fundamental que esteja bem informado(a), pelo que se recomenda que não avance sem consultar toda a informação disponível. No final seleccione o botão "Avançar" para prosseguir.

- Declaro pela minha honra que toda a informação prestada corresponde exatamente à verdade \* 
- Declaro que tomei conhecimento e aceito os Termos e Condições de utilização do Balcão Eletrónico do Mar \* 
- Declaro que tomei conhecimento e cumpro todas as obrigações legais e regulamentares aplicáveis \* 
- Declaro que autorizo a utilização dos meus dados para os efeitos previstos na legislação aplicável \* 
- Declaro o meu consentimento para que todas as comunicações com a DGRM, AMN e Outras Entidades sejam realizadas por via eletrónica para o endereço eletrónico por mim indicado \* 

# Passo 6 - Resumo do Pedido para avaliação da informação

---



Verifique a informação submetida constante deste ecrã

Clicar  
AVANÇAR  
para continuar



# Passo 7 - Pedido submetido!

[Página Inicial](#) [Inquéritos](#)

- 1 Tipologia
- 2 Requerente/Titular
- 3 Caracterização
- 4 Anexos
- 5 Declarações
- 6 Resumo
- 7 Final**

Número do Pedido	Estado do Pedido	Data do Estado	Data de Submissão
PT2021IEMB016261001	Submetido	2021-12-14 20:14:29	2021-12-14 20:14:13
Categoria do Pedido	Tipo de Pedido		
Embarcações	Dispensas, Prorrogações e Isenções		

**Submissão do Pedido**

**O seu pedido foi submetido com sucesso.**

Data/Hora de submissão: 2021/12/14 20:14:13

[Obter o Recibo de Submissão](#)

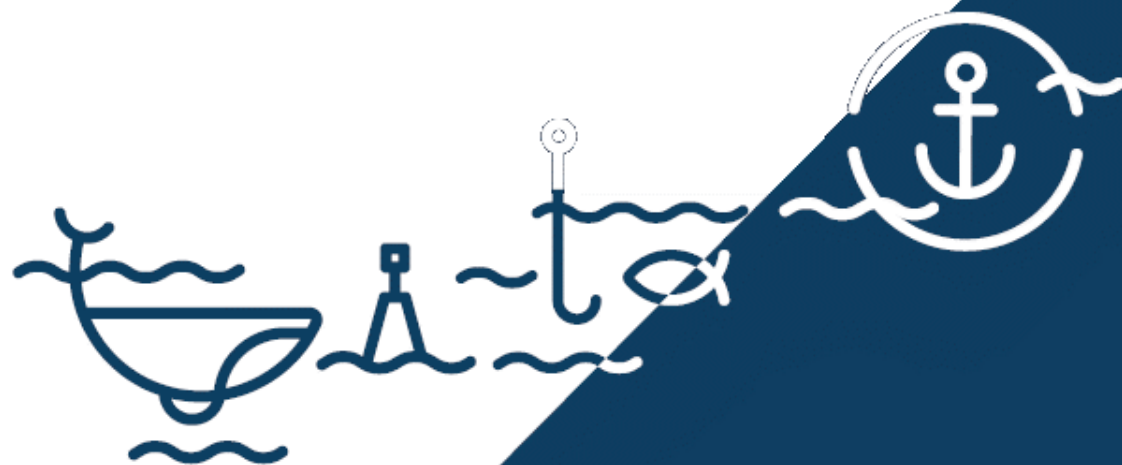
Qualquer informação ou notificação será enviada através de mensagem de correio eletrónico pelo que se recomenda especial atenção à sua caixa de correio eletrónico. O endereço de correio eletrónico indicado para estas comunicações é [clauro@dgrm.mm.gov.pt](mailto:clauro@dgrm.mm.gov.pt)

Receberá brevemente uma mensagem com a informação para proceder ao pagamento dos serviços solicitados, quando aplicável.

[Sair](#)

**F.A.Q**

bmar.pt



# Características do Pedido

## Quando tenho de requerer?

- Sempre que necessitar de obter a declaração de reconhecimento das habilitações profissionais de marítimo para obter a cédula marítima portuguesa. A cédula marítima é emitida pela Autoridade Marítima local (capitanias e delegações marítimas).

## Quem pode requerer?

- Indivíduos, maiores de 16 anos, que exercem ou têm formação para exercer funções a bordo das embarcações, ou quem os represente legalmente

## Onde posso requerer?

- A submissão do pedido é feita online através do Balcão Eletrónico do Mar (BMar).Aceda a [www.bmar.pt](http://www.bmar.pt), registe-se e autentique-se.

Na ÁREA PESSOAL / MINHA ENTIDADE,

1. Clique em Criar Pedido;
2. Selecione a Categoria de Pedido «Marítimos» e o Tipo de Pedido «Reconhecimento de Qualificações Profissionais para acesso à cédula marítima» .
3. Preencha os dados requeridos e anexe os documentos solicitados nos campos próprios para o efeito, verifique a informação e submeta o seu pedido.


Para esclarecer dúvidas ou obter informações:


E-mail: [ajuda@bmar.pt](mailto:ajuda@bmar.pt) | Telefone: +351 213 035 805, de segunda a sexta-feira das 10h às 12h e das 14h às 16h.



# Características do Pedido

---

-  **Que documentos são necessários?**
- Documento de identificação (Passaporte, Título ou Cartão de residência, no caso de países terceiros, ou outros)
  - Cédula marítima: folha de rosto e registos de embarques e desembarques (devidamente carimbados, rubricados e atualizados) e averbamentos.
  - Certificado de Segurança básica, se aplicável
  - Certificado médico para marítimos, se aplicável
  - Certidão comprovativa de habilitações profissionais com conteúdos programáticos e cargas horárias de formação, caso aplicável.
- 
- Se representante legal de terceiros:
    - **Declaração** ou procuração do titular (documento imperativo para dar início ao processo).
  - Se representante de uma entidade:
    - **Declaração** de representante legal de entidade (documento imperativo para dar início ao processo).

-  **Qual o custo?**
- Custo de um Certificado com a referência de “Outras declarações”.

-  **Qual a legislação aplicável?**
- Decreto-Lei n.º 166/2019, de 31 de outubro.



# FAQ - Pedidos



## Quem pode submeter os pedidos?

- Indivíduos, maiores de 16 anos, que exercem ou têm formação para exercer funções a bordo das embarcações, ou quem os represente legalmente



## Como sei que submeti um pedido com sucesso ?

- O requerente e o titular receberam um e-mail com a informação do pedido. Após esta notificação pode fazer o download do recibo de submissão no MENU CONSULTAR - > DOCUMENTOS



## Como sou avisado se for necessária informação adicional ao pedido?

- O técnico que fizer a análise do pedido notificará o requerente e demais interessados da necessidade de submeter informação adicional, e estes receberam um email com instruções concretas.



## Como respondo a notificações (informações adicionais para a correta análise do pedido)?

- As respostas podem ser prestadas pelo requerente em PT ou EN, através do preenchimento do formulário de resposta no MENU MELHORAR PEDIDO -> RESPONDER NOTIFICAÇÃO no BMar, onde pode prestar os seus esclarecimentos e adicionar anexos, se necessário.



## Enganei-me no titular da fatura e agora ?

- Enviar um email a [ajuda@bmar.pt](mailto:ajuda@bmar.pt) com Nome , NIF/NIPC, email, telefone e morada do titular da fatura



## Qual o output dos pedidos ?

- Irá receber uma notificação com a decisão sobre o pedido.
- Caso o pedido seja deferido, pode ser realizado o download do certificado eletrónico onde está informação sobre a categoria que detém.
- Pode fazer a verificação, perante as Autoridades, da autenticidade do documento através da barra com a assinatura digital, e da validade do documento através da leitura do QRCode ou Unique Tracking Number do documento.



## O meu pedido pode ser rejeitado?

- Sempre que os campos do pedido não contenham informação relevante para análise do pedido ou estejam incorretamente preenchidos, o pedido será devolvido para aperfeiçoamento.
- Se pedido não for solicitado por um representante legitimado, este será pode ser arquivado por falta de legitimidade.
- Caso não reúna as condições, receberá um e-mail de Audiência Prévia fazendo a proposta de indeferimento do pedido. Tem 10 dias para responder. Findo este prazo ou caso a sua resposta não cumpra o solicitado, o pedido é indeferido.



# Outras Instruções

 [www.bmar.pt](http://www.bmar.pt)

# Como fazer a Verificação dos Documentos Online



[www.portuguesecontrol.pt](http://www.portuguesecontrol.pt)



Uma nova geração de certificados eletrónicos e procedimentos de controlo: mais rápida e segura.

 **PortugueseFlagControl**  
DRAFT VERSION



# O novo modelo

Usufruir do mar nunca foi tão fácil...

1 REGISTAR

2 PREENCHER  
O PEDIDO

3 CONSULTAR



**Acesso via Autenticação.GOV**  
Esta opção permite-lhe fazer uso do seu Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital para se autenticar e aceder à área reservada.

**AUTENTICAÇÃO.GOV**

A autenticação por Cartão de Cidadão solicitará PINS em separado para Morada e para Autenticação.  
Dificuldades na utilização desta aplicação?

**Credenciais de Utilizador**  
Para iniciar sessão deverá preencher as suas credenciais de acesso.

MEUTILIZADOR|

.....

**Iniciar**

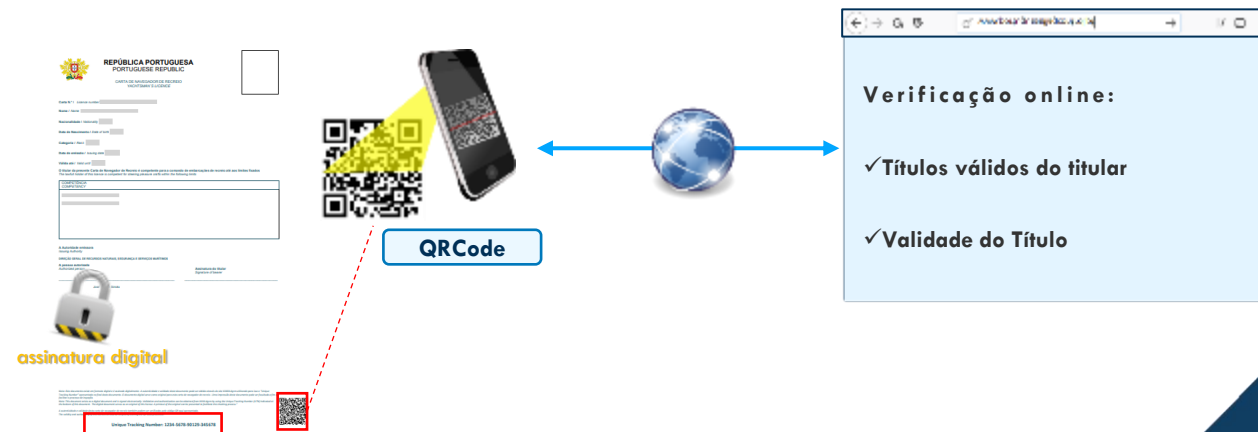
Esqueceu a palavra passe? Esqueceu o utilizador?

Ainda não é utilizador? Criar Conta >>

DOCUMENTOS DISPONÍVEIS PARA  
VALIDAÇÃO NA PLATAFORMA

[www.portugueseflagcontrol.pt](http://www.portugueseflagcontrol.pt)

E- Certificado



Unique Tracking Number: 1234-5678-90129-345678

